

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
протокол № 2 от 28.05.2018 г

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директором ГОАУ ДОД «Детско-  
юношеский центр Приморского края»  
Приказ от 28 мая 2018 г. № 98-а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личных делах обучающихся**  
**государственного образовательного автономного учреждения**  
**дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр**  
**Приморского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о личных делах обучающихся (далее - Положение) государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр Приморского края» (далее – Центр) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Центра и определяет порядок действий всех категорий работников Центра, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Центра

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления в Центр, на образовательную программу в объеме 72 часа и более, и ведется до окончания обучения в Центре.

1.5. При зачислении обучающегося в объединения Центра заполняется личная карта обучающегося (Приложение). В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному Положению.

1.6. Личные дела обучающихся ведутся педагогами дополнительного образования объединений.

1.7. Начальник учебно-методического отдела обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения.

1.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

1.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

1.10. При выбытии обучающегося из Центра личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей), при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся.

На обложке личного дела делается отметка о дате и месте выбытия. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

## **2. Содержание личных дел учащихся**

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в Центр:

- личная карта обучающегося
- письменное заявление родителей (законных представителей);
- письменное заявление ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- документ, удостоверяющий личность ребенка (копии паспорта или свидетельства о рождении);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при приеме в спортивные или хореографические объединения);

2.2. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где обучающийся находился ранее.

## **3. Порядок оформления личных дел**

3.1. Педагог дополнительного образования заполняет личную карту на обучающегося, зачисленного в образовательном учреждении:

- записывает общие сведения об обучающемся,
- располагает документы в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, педагог дополнительного образования располагает документы в личном деле в соответствии с данным Положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Педагог дополнительного образования следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

## **4. Порядок хранения личных дел.**

4.1. В период зачисления и обучения личные дела хранятся в кабинете заместителя директора по управлению образовательной деятельностью, в строго отведенном месте.

Доступ к личным делам имеют директор, заместитель директора по управлению образовательной деятельностью, начальник учебно-методического отдела, педагог дополнительного образования объединения.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Центра.

4.3. Личные дела обучавшихся хранятся не более одного года со дня их отчисления или выпуска.

Приложение  
к положению о личных делах  
обучающихся государственного  
образовательного автономного  
учреждения дополнительного  
образования детей «Детско-  
юношеский центр Приморского края»

**ЛИЧНАЯ КАРТА**

обучающегося государственного образовательного автономного учреждения  
дополнительного образования детей  
«Детско-юношеский центр Приморского края»

Зачислен в объединение \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

1. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

2. Родился \_\_\_\_\_ (число) \_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ (год)

Основание:

свидетельство о рождении (паспорт) \_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи

3. Родители (законные представители)

Отец \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Мать \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

4. Сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое  
(указать название образовательного учреждения дополнительного  
образования, из какого пришел обучающийся)

5. Отметка о выбытии из ГОАУ ДОД «Детско-юношеский центр  
Приморского края» (когда, куда, причины)

6. Домашний адрес обучающегося, контактный телефон

Дополнительные сведения